เอกสารแนบ

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วน	จัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๐ เรื่อง ประกอบด้วย						• การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อกฎหมาย • มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนทำให้เกิดความรวดเร็วในการบริหารงาน
	ข้อ ๙ การเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง			→		อยู่ระหว่างจัดหาข้อมูล โดย ข้อ ๙ และ ข้อ ๒๑ จะดำเนินการออกหลักเกณฑ์/ระเบียบในฉบับเดียวกัน	
	ข้อ ๒๑ ค่าครองชีพ/เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น			→			
	ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบลา			→		อยู่ระหว่างจัดหาข้อมูล โดยจะดำเนินการออกหลักเกณฑ์ ๑ ฉบับ	
	ข้อ ๓๙ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกสวัสดิการ			→		อยู่ระหว่างจัดหาข้อมูล โดย ข้อ ๓๘, ๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒ และ ๔๓ จะดำเนินการออกหลักเกณฑ์/ระเบียบ ในฉบับเดียวกัน	
	ข้อ ๔๐ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล/การตรวจสุขภาพประจำปี/การศึกษาของบุตร			→			
	ข้อ ๔๑ - การประกันสุขภาพ/การประกันอุบัติเหตุ (ประกันหมู่) - ค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ไม่ได้ประกันสุขภาพ/หรือประกันอุบัติเหตุไว้			→			
	ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรม คู่สมรส/ทายาทได้รับเงินช่วยค่าทำศพ/สิทธิประโยชน์อื่น			→			
	ข้อ ๔๓ - สิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ/เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน - สิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ/ของที่ระลึก/ของเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วย/พวงหรีด			→			
	ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาเจ้าหน้าที่			→		อยู่ระหว่างจัดหาข้อมูล โดยจะดำเนินการออกหลักเกณฑ์ ๑ ฉบับ	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	ข้อ ๗๔ การให้ออกจากงาน			→		ดำเนินการแล้วเสร็จ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนครได้ให้ความเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	
				→		จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปรับย้ายผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. .... เสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนครในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ วันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นออกหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๐(๑)	
๒. การจัดฝึกอบรมบุคลากรและการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ	จำนวน ๒๔ หลักสูตร ดังนี้						• บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น • บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น • สนับสนุนให้ สพค. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง
	๑. การเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จัดอบรมในวันที่ ๒๑ มิ.ย. ๖๑ งบประมาณ ๓๓๖,๐๐๐ บาท	
	๒. กีฬาสานสัมพันธ์เพื่อพัฒนาและสร้างความสามัคคี		→			ดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่ ๖ ก.พ. ๖๑ งบประมาณ ๒๗๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๒๒๒,๒๕๐ บาท	
	๓. ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม (Leader Ship and Team ship in me)		→	→		ดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่ ๑๙-๒๑ ก.พ. ๖๑ งบประมาณ ๔๐๖,๘๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๓๘๒,๑๐๐ บาท	
	๔. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน		→			ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๕ มี.ค. ๖๑ งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๖๒,๒๗๐ บาท	
	๕. การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ (PMQA ๔.๐)			→		อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ขอทบทวนใหม่ งบประมาณ ๒๐๘,๑๖๐ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๖. การพัฒนาองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จัดอบรมในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ งบประมาณ ๒๙๑,๔๘๐ บาท	
	๗. การพัฒนานักบริหารระดับสูง จัดโดย กพร. หลักสูตร "การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับนักบริหารระดับสูง"			→	→	ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างการอบรม ระยะเวลาอบรม มี.ค. – ก.ย. ๖๑ เดิมได้รับอนุมัติงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่เพียงพอโดยอยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางอีกจำนวน ๑๕๑,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณ ๔๕๑,๐๐๐ บาท	
	๘. การบริหารองค์การภาครัฐในยุค ๔.๐				→	อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ขอทบทวนใหม่ งบประมาณ ๔๐๐,๐๐๐ บาท	
	๙. การซ้อมแผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหว ประกอบด้วย • การดับเพลิงเบื้องต้น • การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ CPR • อบรมอพยพเคลื่อนย้ายสัตว์เนื่องจากอัคคีภัย ไฟป่า หรือแผ่นดินไหว			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จัดอบรมในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ งบประมาณ ๓๕๙,๓๖๐ บาท	
	๑๐. การบริหารสวัสดิภาพสัตว์ • Animal welfare • การจัดการโภชนาการสำหรับสัตว์ในสวนสัตว์ • การเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์และการจูงใจ		→			ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒๕-๒๖ ม.ค. ๖๑ งบประมาณ ๒๓๓,๓๖๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๑๐๑,๔๐๕ บาท	
	๑๑. แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและข้อปฏิบัติที่พึงระวัง			→		เดิมได้รับอนุมัติงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยอยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมอีก ๓๔,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๑๒. การพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม งบประมาณ ๑๑๙,๐๐๐ บาท	
	๑๓. การจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ	→				ดำเนินงานแล้วเสร็จ ๑๕ พ.ย. ๖๐ งบประมาณ ๑๒๖,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๕๕,๖๘๐ บาท	
	๑๔. การให้บริการที่พักงานจัดเลี้ยงอย่างมืออาชีพ			→		อยู่ระหว่างเตรียมการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรใหม่ที่ทบทวนใหม่ งบประมาณ ๕๖,๘๐๐ บาท	
	๑๕. การอบรมภาษาต่างประเทศ						
	• English skill in MICE Industry			→	→	อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ขอทบทวนใหม่ งบประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ บาท	
	• English for Executives			→	→	อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม งบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท	
	• ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน			→	→	อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ขอทบทวนใหม่ งบประมาณ ๖๔๓,๘๐๐ บาท	
	• ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานบ้านพัก			→	→	อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ขอทบทวนใหม่ งบประมาณ ๓๘,๐๐๐ บาท	
	• ภาษาจีน			→	→	อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ขอทบทวนใหม่ งบประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๑๖. การอบรมความปลอดภัยในการทำงาน						
	• การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับหัวหน้างาน)			→		อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ขอทบทวนใหม่ งบประมาณ ๑๓๐,๐๐๐ บาท	
	• การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับบริหาร)			→		อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ขอทบทวนใหม่ งบประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท	
	• เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับเทคนิคขั้นสูง			→		อยู่ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม จัดอบรมในวันที่ ๒๘ พ.ค. -๑๐ ส.ค. ๖๑ งบประมาณ ๒๑๔,๕๗๐ บาท	
	• ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จัดอบรมในวันที่ ๓-๖ ก.ค. ๖๑ งบประมาณ ๗๖,๕๐๐ บาท	
	• อาชีวอนามัยและความปลอดภัย			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จัดอบรมในวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๑ งบประมาณ ๕๒,๐๐๐ บาท	
	๑๗. การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CFS)	→				ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๙ ธ.ค. ๖๐ งบประมาณ ๑๒,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๗,๐๒๒.๘๖ บาท	
	๑๘. งบกระแสเงินสดและงบประมาณเงินสดเบื้องต้น		→	→		ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๕-๑๖ มี.ค. ๖๑ งบประมาณ ๕๓,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๒๑,๗๐๑.๔๐ บาท	
	๑๙. E-Payment เจาะลึกกระบวนการรับ-จ่ายเงิน		→			ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒๖-๒๗ มี.ค. ๖๑ งบประมาณ ๓๓,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๒๑,๙๖๖ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๒๐. อบรมด้านการตรวจสอบภายใน		→	→	→	งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ ๖ หลักสูตร เบิกจ่ายจริง ๙๙,๑๓๑ บาท ประกอบด้วย ๑) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ วันที่ ๓-๔ ก.พ. ๖๑ ๒) การวางแผนงานตรวจสอบตามมาตรฐานความเสี่ยง วันที่ ๒๗-๒๘ ก.พ. ๖๑ ๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบมือใหม่ วันที่ ๗-๙, ๑๓-๑๖ มี.ค. ๖๑ ๔) การเขียนรายงานผู้ตรวจสอบภายในวันที่ ๑๐-๑๑ เม.ย. ๖๑ ๕) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพหลักการจ่ายเงินของส่วนราชการ วันที่ ๒๖-๒๗ เม.ย. ๖๑ ๖) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๒๓-๒๔ มิ.ย. ๖๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเข้าร่วมอบรม ๒ หลักสูตรวงเงิน ๓๔,๑๖๖ บาท ประกอบด้วย ๑) การพัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐรุ่นที่ ๖ วันที่ ๑-๒ ก.ย. ๖๑ ๒) งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงินวันที่ ๘-๙ ส.ค. ๖๑	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๒๑. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สพค.	→	→	→	→	งบประมาณ ๑๓๙,๕๖๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย ๑) การบริหารพัสดุตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๕ และ ๒) ISO๙๐๐๑:๒๐๑๕ Introduction and internal auditor เบิกจ่ายจริง ๗๔,๓๙๕ บาท	
	๒๒. การศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการสำนักงาน				→	อยู่ระหว่างเตรียมการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรใหม่ที่ทบทวนใหม่ งบประมาณ ๗๒๕,๐๐๐ บาท	
	๒๓. ฝึกงานเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีที่ประเทศสิงคโปร์			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดกิจกรรม งบประมาณ ๑,๐๔๖,๖๒๕ บาท	
	๒๔. การพัฒนาศักยภาพด้านการท่องเที่ยว				→	อยู่ระหว่างเตรียมการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเนื่องจากเป็นหลักสูตรใหม่ที่ทบทวนใหม่ งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท	
๓. การสรรหาบุคลากรในกรอบโครงสร้างตามตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร	ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒๕ อัตรา ประกอบด้วย <u>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</u> จำนวน ๑๕ อัตรา ดังนี้ • หัวหน้างานอนุรักษ์และวิจัย ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานออกแบบและเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานเทคนิคการสัตวแพทย์ ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • นักวิจัย ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา	→	→	→	→	๑) บรรจุแต่งตั้งแล้วเสร็จ ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย • นักวิจัย ระดับกลาง ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่สัตวบาล (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา	หน่วยงานในสังกัด สพค. มีบุคลากรเพียงพอที่จะดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่สัตวบาล (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • หัวหน้างานวิทยากร ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • วิทยากร ระดับต้น จำนวน ๒ อัตรา • เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา <u>สำนักบริหารงานกลาง</u> จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้ • หัวหน้างานกฎหมาย ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานการเงิน ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานบัญชี ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานพัสดุ ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • เลขานุการ ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • พนักงานขับรถยนต์ ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา					• วิทยากร ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม(ลูกจ้าง)๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่พัสดุระดับกลาง ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา ๒) อยู่ระหว่างบรรจุแต่งตั้งด้วยวิธีปรับระดับ ๒ อัตรา ประกอบด้วย • หัวหน้างานออกแบบและเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ระดับกลาง ๑ อัตรา • หัวหน้างานเทคนิคการสัตวแพทย์ ระดับกลาง ๑ อัตรา ๓) อยู่ระหว่างเตรียมประกาศเพื่อสอบสัมภาษณ์ ๔ อัตรา ประกอบด้วย • หัวหน้างานวิทยากร ระดับกลาง ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
						• หัวหน้างานกฎหมาย ระดับสูง ๑ อัตรา • หัวหน้างานบัญชี ระดับสูง ๑ อัตรา ๔) อยู่ระหว่างเตรียมประกาศสรรหา (ครั้งที่ ๒) ๖ อัตรา ประกอบด้วย • หัวหน้างานอนุรักษ์และวิจัยระดับสูง๑ อัตรา • วิทยากร ระดับต้น ๑ อัตรา • หัวหน้างานการเงิน ระดับสูง ๑ อัตรา • หัวหน้างานพัสดุ ระดับสูง ๑ อัตรา • เลขานุการ ระดับกลาง ๑ อัตรา • พนักงานขับรถยนต์ ระดับต้น ๑ อัตรา	
๔. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	• กำหนดตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานครบถ้วนทุกตำแหน่ง • มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในแต่ละตำแหน่ง		→	→		• มีตัวชี้วัดขององค์กรแล้ว • มีตัวชี้วัดของผู้อำนวยการแล้ว • เตรียมการจัดประชุมเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้อำนวยการสู่ระดับรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ระดับผู้อำนวยการฝ่าย ระดับหัวหน้างาน และระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	• มีเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร • กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ • ส่งผลให้เกิดผลงานของสพค. บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	• ข้อมูลประวัติบุคลากร • สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ปฏิบัติงาน • ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร • ข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน	→	→	→	→	• เตรียมการเพื่อปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากร • ดำเนินการเพื่อออกบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐแบบใหม่แทนบัตรแบบเดิม และกำหนดวันหมดอายุบัตรตามระยะเวลาสัญญาจ้าง เพื่อประโยชน์	สพค. มีข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
						ในการควบคุม ทั้งนี้ มีวัสดุเดิมอยู่แล้วไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม • ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายตามประเภทและหน่วยงานเป็นรายเดือน • ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน (งบเดือน)	
๖. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร	ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลการฝึกอบรมในองค์กร ข้อมูลขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร		→	→	→	ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Active Directory ดังนี้ (๑) แนวทางการใช้สิทธิเบิกราชการที่ศูนย์ศรีพัฒน์ (๒) แจ้งเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (๓) การตรวจสุขภาพประจำปี (๔) การบันทึกเวลาการทำงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ	• บุคลากรในองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และทันต่อเหตุการณ์ • เกิดความเข้าใจที่ดีในองค์กร • เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน